



Province du Brabant wallon - Arrondissement de Nivelles

Commune de LASNE

Service des Ressources Humaines

☎ 02/634.05.37 – 📠 02/634.05.64 – ✉ personnel@lasne.be

L'Administration communale de Lasne recherche

Gestionnaire comptable (H/F)

Missions :

Au sein du service Finances, dans un premier temps, vous vous occuperez principalement de : la vérification et de l'encodage des bons de commande ainsi que des factures fournisseurs - de la préparation des mandats de paiement - de la comptabilisation des frais et recettes liés à la gestion des écoles communales - de la rédaction et de l'envoi des factures sortantes et de fournir des renseignements comptables au Directeur financier ainsi qu'aux différents services de l'administration.

Dans un deuxième temps, vous vous occuperez de : l'analyse des budgets et comptes des fabriques d'églises - de la gestion des subsides et vous assisterez le Directeur financier dans diverses tâches (élaboration des budgets, modifications budgétaires, comptes annuels et contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires et comptables de l'Administration).

Profil :

- Avoir des connaissances en comptabilité budgétaire ainsi qu'une expérience au sein d'une administration locale sont des atouts ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse tout en faisant preuve de rigueur et de méthode dans l'accomplissement des tâches ;
- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, Outlook, logiciel de comptabilité, ...)
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des données ;
- Faire preuve d'autonomie dans son travail ;
- Avoir l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration ;
- Capaciter à s'investir dans sa fonction et maintenir son niveau de performance ;
- Bonne capacité de communication ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe.

Conditions :

- Être détenteur d'un baccalauréat en comptabilité ;
- Être autonome dans ses déplacements ;
- Être de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire - modèle 1 daté de moins de 3 mois).

Nous offrons :

- Un contrat de 6 mois (suivi d'un CDI si période concluante) ;
- Temps plein de 38h/semaine réparti sur 5 jours/semaine ;
- Barème B1 de la fonction publique ;
- Assurance hospitalisation ;
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation.

Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie du diplôme + extrait du casier judiciaire) seront adressées à l'Administration communale de Lasne - Service des Ressources Humaines - Château de la Hvette - Place Communale n° 1 à 1380 Lasne, par courrier ou par mail à recrutement@lasne.be

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Messiant (02/634.05.37) chargée du recrutement. **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

Fait à Lasne, le 2 juin 2022.

Le Directeur général,

Laurence BIESEMAN



Le Bourgmestre,

Laurence ROTTHIER